



Regulamin korzystania z systemu dostępu do budynku, wydawania, użytkowania kart magnetycznych oraz przebywania rodziców i osób obcych na terenie Publicznej Szkoły Podstawowej w Mierzynie

§1. Postanowienia ogólne

1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów oraz usprawnienia kontroli dostępu do budynku Publicznej Szkoły Podstawowej w Mierzynie, zwanej dalej "Szkołą", wprowadza się możliwość korzystania z indywidualnych zbliżeniowych kart dostępu do budynku Szkoły, zwanych dalej "Kartą".
2. Do korzystania z Kart dostępu uprawnieni są:
 - uczniowie,
 - pracownicy pedagogiczni,
 - pracownicy administracji i obsługi,
 - inne osoby upoważnione przez dyrektora szkoły w uzasadnionych przypadkach.
3. Karty są aktywne i działają od poniedziałku do piątku godzinach od 7.00 do 17.00, W przypadku konieczności wydłużenia czasu aktywności Karty, osoba uprawniona indywidualnie wnioskuje do Dyrektora Szkoły o zmianę godzin.
4. Karta dostępu upoważnia:
 - ucznia do wejścia na teren Szkoły i udziału w zajęciach dydaktycznych, wychowawczych oraz opiekuńczych prowadzonych przez nauczycieli,
 - pracownika Szkoły - do wejścia na teren placówki w celu wykonywania powierzonych mu obowiązków,
 - inną osobę do wykonywania zadań na terenie Szkoły określonych odrębną umową.
5. Karta dostępu jest indywidualnie przypisana do danego ucznia, pracownika, upoważnionej osoby i nie może być odstępowana ani użyczana innym osobom.
6. Wejście na teren budynku osoby nieposiadającej indywidualnej Karty dostępu jest możliwe jedynie po dokonaniu wpisu w książce wejść i wyjść, która znajduje się w dyżurce szkolnej.
7. Pobranie i korzystanie z Karty przez uczniów oraz pracowników Szkoły jest obowiązkowe.
8. Za szkody spowodowane nieuprawnionym użyciem Karty odpowiada właściciel Karty, do momentu zgłoszenia jej utraty.

§2. Zasady wydawania Kart dostępu

1. Karta posiada numer imiennie przypisany do osoby.
2. Wydanie Karty
 - a. dla ucznia następuje obligatoryjnie przez wychowawcę oddziału lub pracownika Sekretariatu Szkoły w momencie rozpoczęcia nauki. Uczeń jest zobowiązany pilnować Karty, chronić przed zniszczeniem, zgubieniem lub kradzieżą.
 - b. innym upoważnionym osobom następuje obligatoryjnie przez pracownika sekretariatu Szkoły.
3. Każda osoba uprawniona ma prawo do posiadania jednej Karty.
4. Karta ucznia jest własnością Szkoły. Wydawana jest na czas trwania cyklu nauczania ucznia w Szkole. Po upływie tego okresu uczeń jest zobowiązany zwrócić Kartę wychowawcy oddziału. Następuje zablokowanie Karty.
5. Karta dostępu pracownika Szkoły jest własnością Szkoły. W momencie ustania stosunku pracy pracownika Kartę dostępu należy zwrócić wraz z obiegówką. Następuje zablokowanie Karty.
6. Kartę dostępu można anulować oraz zawiesić na wniosek właściciela.
7. Ze względu na cel, któremu ma służyć Karta, nie wolno udostępniać jej osobom nieuprawnionym.

8. Fakt zniszczenia, zagubienia lub rezygnacji z korzystania z pobranej Karty należy niezwłocznie zgłosić do Sekretariatu Szkoły. Zgłoszenie takie spowoduje zablokowanie Karty.
9. W razie zgubienia lub zniszczenia Karty należy:
 - a. w sekretariacie szkoły złożyć wniosek o wydanie duplikatu karty (załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu) wraz z potwierdzeniem wpłaty,
 - b. uiścić opłatę w wysokości 10 zł, płatną na konto Rady Rodziców
PKO 93 1020 4795 0000 9102 0266 2880.

W opisie przelewu należy wpisać: imię i nazwisko ucznia, klasę, oraz dopisek „opłata za duplikat karty”.
10. W wyjątkowych sytuacjach, Szkoła może anulować aktywność Karty.
11. Regulamin korzystania z Kart dostępu do budynku Publicznej Szkoły Podstawowej w Mierzynie obowiązuje od dnia 01 września 2020r.
12. Posiadacz Karty potwierdza przyjęcie Karty dostępu własnoręcznym podpisem, który równocześnie oznacza zaakceptowanie niniejszego regulaminu.

§3. Zasady korzystania z Karty

1. Na terenie placówki znajdują się czytniki Kart, do którego Użytkownik jest zobowiązany zbliżyć Kartę. Pojawienie się jednorazowego sygnału dźwiękowego oznacza, że Użytkownik dokonał zbliżenia Karty w prawidłowy sposób.
2. Użycie Karty przy wejściu, odnotowywane jest w systemie jako wejście osoby uprawnionej na teren budynku. W takiej sytuacji konieczne jest „odbicie” Karty przy wyjściu w celu zaznaczenia w systemie, że dana osoba opuściła budynek Szkoły.
3. Wszystkie dane osobowe, przetwarzane przez system, wykorzystywane będą tylko i wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom Szkoły oraz udostępniane tylko osobom upoważnionym.
4. Wszelkie problemy związane z użytkowaniem Karty dostępu należy zgłaszać do pracownika Sekretariatu Szkoły lub administratora systemu.
5. Karty nie można trzymać w pobliżu telefonu komórkowego, urządzeń multimedialnych, nośników danych. Nie należy jej zginać i rozwarstwiać.
6. Znalezione Karty należy oddać do Sekretariatu Szkoły.
7. Karta dostępu nie upoważnia jego właściciela do:
 - bezpodstawnego poruszania się po całym budynku Szkoły,
 - przeszkadzania pracownikom w wykonywaniu ich obowiązków.
8. Karta ucznia może służyć jako element identyfikacji z ważną legitymacją szkolną.

§4. Zasady przebywania rodziców i osób obcych na terenie Szkoły.

1. Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem Szkoły, a wchodzi na jej teren, jest osobą obcą.
2. Rodzice uczniów i osoby obce wchodzące do Szkoły mogą to zrobić jedynie w uzasadnionych lub wcześniej zgłoszonych przypadkach nauczycielowi/dyrektorowi/specjaliście pracującemu w Szkole.
3. Istnieje obowiązek zgłaszania umówionych spotkań z rodzicami uczniów/osobami obcymi osobie sprawującej dyżur na portierni. W przypadku nieumówionych spotkań rodzice uczniów/osoby obce wchodzą do Szkoły jako „GOŚĆ” po telefonicznym potwierdzeniu możliwości spotkania.
4. Wchodzący na teren Szkoły są zobowiązani do okazania dowodu tożsamości pracownikowi portierni i wpisania się do zeszytu wejść znajdującego się na portierni, gdzie otrzymają na czas wejścia Identyfikator „GOŚĆ”, który powinien być umieszczony w widocznym miejscu na ubraniu (opuszczający budynek Szkoły rodzice / osoby obce są zobowiązani oddać Identyfikator „GOŚĆ” na portierni).
5. W zeszycie wejść odnotowywane są:
 - imię i nazwisko osoby wchodzącej
 - cel wizyty
 - data i godzina wejścia

- data i godzina wyjścia
6. Wyłączeni z rejestracji są rodzice uczniów/opiekunowie przyprowadzający lub oczekujący na dzieci przy portierni.
 7. Osoby niezarejestrowane w księdze gości i nieposiadające identyfikatora imiennego nie mają prawa przebywania na terenie Szkoły.
 8. Każdy pracownik Szkoły ma obowiązek skontrolowania zasadności pobytu osoby bez plakietki GOŚĆ (niezarejestrowanej).
 9. Zewnętrzne grupy zorganizowane wchodzi na teren Szkoły z opiekunem (rejestracja opiekuna, który odpowiada za przestrzeganie niniejszego regulaminu przez członków grupy pozostających pod jego opieką).
 10. W terminach zebrań z rodzicami i konsultacji (wynikających z kalendarza szkolnego) nie obowiązują Identyfikatory „GOŚĆ” i wpisy do zeszytu wejść.
 11. Rodzice uczniów klas 1-3 mogą wchodzić do Szkoły, bez wpisywania się do zeszytu wejść, korzystając z Karty dziecka, do ukończenia nauki przez dziecko w klasie 3. Po tym czasie wchodzi do Szkoły na zasadach ogólnie obowiązujących w Szkole.
 12. Osoba wchodząca na teren Szkoły nie może zakłócać toku pracy Szkoły.
 13. Wszyscy pracownicy Szkoły mają prawo i obowiązek zapytać o cel wejścia do budynku każdego, kto nie jest pracownikiem Szkoły, a znajduje się na korytarzu w czasie zajęć lekcyjnych.
 14. W czasie zajęć lekcyjnych rodzice nie mogą wchodzić na teren Szkoły bez uzasadnionego ważnego powodu.
 15. Nauczyciele nie przeprowadzają z rodzicami rozmów w czasie lekcji oraz w czasie przerw. Wspomniane powyżej rozmowy są przeprowadzane po uprzednim umówieniu się, przed lub po zakończonych zajęciach nauczyciela.

§5. Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.
2. Zmiana niniejszego regulaminu może nastąpić poprzez jego ogłoszenie na stronie internetowej placówki.

Załącznik nr 1 do Regulaminu – Wzór wniosku o wydanie duplikatu kart dostępu

Dane osoby ubiegającej się o kartę:

Mierzyn, dn.

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Adres)

.....
(Telefon komórkowy)

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU KARTY DOSTĘPU DO BUDYNKU SZKOŁY

Proszę o wydanie duplikatu karty zbliżeniowej upoważniającej do wejścia na teren budynku szkoły mojego dziecka, ucznia klasy Publicznej Szkoły Podstawowej w Mierzynie. Jednocześnie Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem korzystania z kart dostępu do Publicznej Szkoły Podstawowej w Mierzynie i wyrażam zgodę na korzystanie z Karty wg zasad Regulaminu.

Do wniosku należy dołączyć:

Potwierdzenie wpłaty w wysokości 10 zł na konto RR: PKO 93 1020 4795 0000 9102 0266 2880. W opisie przelewu należy wpisać: imię i nazwisko ucznia, klasę, oraz dopisek „opłata za duplikat karty”.

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o kartę)

1. Informujemy, że administratorem przekazanych danych jest Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej Przyjaciół Dzieci w Mierzynie, adres: 72-006 Mierzyn, ul. Kolorowa 27
2. Administrator powołał Inspektora Danych Osobowych, kontakt: inspektor@zeasdobra.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z organizacją zajęć edukacyjnych zgodnych z podstawą programową oraz innych działań edukacyjno-oświatowych, kulturalnych, sportowych organizowanych lub współorganizowanych w Szkole oraz poza Szkołą (cele wskazane powyżej).
4. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE).
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty, z którymi Administrator współpracuje w zakresie organizacji wskazanych wyżej zajęć o charakterze oświatowym, jednostki organizacyjne Gminy Dobra i inne organy uprawnione do otrzymania danych osobowych na mocy przepisów powszechnie obowiązujących.
6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres realizacji obowiązku szkolnego i nauki wynikającego z ustawy z 14.12.2016 r. prawo oświatowe i przepisów wykonawczych do ustawy.

Potwierdzam odbiór karty

.....
Data i czytelny podpis odbierającego kartę